

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P</small>	SECRETARÍA GENERAL			Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión:	1
				Fecha:	2024-09-29
				Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1-3	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			2	18	X			X		
	<input type="checkbox"/> Acuerdo de la Junta Directiva	Papel									Documentos mediante los cuales el órgano administración de la sociada resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Aplica tecnología para garantizar su conservación. Agotado el tiempo de retención, se conservan en su soporte original, permanentemente por formar parte de la memoria institucional de la empresa ya que son fuentes para la historia.
1.1-26	LIBROS DE ACTAS			2	8	X			X		
	<input type="checkbox"/> Libro de Actas	Papel									Documentos que contienen las actas de todas las reuniones que la sociedad ha tenido desde que se constituyó. Su principal objetivo es registrar todas las decisiones que se han ido tomando en las juntas generales y extraordinarias que la sociedad haya celebrado. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley. Aplica tecnología para garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención, se conservan en su soporte original, permanentemente por formar parte de la memoria institucional de la entidad, porque adquieren valores secundarios de tipo histórico.

 CEDELCA <small>Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P</small>	SECRETARÍA GENERAL			Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión:	1
				Fecha:	2024-09-29
				Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1-27	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS			2	8	X			X		Es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Aplica tecnología para garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención, se conservan en su soporte original, permanentemente por formar parte de la memoria institucional de la entidad.
	☐ Libro de Socios y Accionistas	Papel									

C	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	